



WORD

PLAN DE FORMATION

Objectifs de la formation

Apprendre à produire et à collaborer avec Word

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)



1 Améliorer sa productivité sur WORD

Les fondamentaux de saisie
Trouver un modèle de document qui vous convienne
Mettre en forme vos documents rapidement
Travailler sur un document long et rajouter un sommaire
Utiliser les champs pour afficher des informations de manière dynamique
Eviter de perdre du travail (Récupérer le travail non enregistré, revenir à une version antérieure)

2 Partager et collaborer rapidement

Travailler ensemble sur un document sans risquer de se perdre dans les versions
Comparer un document qui a été modifié par quelqu'un d'autre
Travailler simultanément sur le même document
Gérer les commentaires

3 Réviser des documents et suivre les modifications

Insertion des révisions avec le suivi des modifications
Accepter / Refuser les modifications
Empêcher les modifications dans la version finale d'un document

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du traitement de texte Word

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée: 1 journée

Horaires: 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :
300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des acquis au fil de la journée par le formateur, QCM d'autoévaluation en fin de session

Enquête de satisfaction et attestation nominative remise aux stagiaires à l'issue de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur